



PROYECTO: MARCO ESTADÍSTICO REGIONAL PARA DIRECTORIOS DE EMPRESAS Y ESTABLECIMIENTOS EN LOS PAÍSES DE AMÉRICA LATINA

Componente 3

Informe Consolidado de Grupo Sobre Recomendaciones Técnicas Regionales para Directorios de Empresas y Establecimientos

GRUPO COMUNIDAD ANDINA NACIONES (CAN)

Países integrantes:

Colombia
Ecuador
Perú

Noviembre 2012

INDICE

1. Introducción.....	3
2. Requerimientos técnicos comunes aplicables y mejores prácticas identificadas	4
2.1 Tema 1: Gestión de DEE	4
2.2 Tema 2: Confidencialidad y seguridad de los datos.....	7
2.3 Tema 3: Recomendaciones y buenas prácticas registro único de empresas	10
2.4 Tema 4: Recomendaciones y buenas prácticas cambios legales que faciliten el acceso y uso de los registros administrativos	10
2.5 Tema 5: Recomendaciones y buenas prácticas para el acceso a los registros administrativos .	11
2.6 Tema 6: Recomendaciones y buenas prácticas de difusión y uso del DEE	13
2.7 Tema 7: Gestión de Calidad	14
3. Programas regional para el Mejoramiento de Registros Administrativos para el DEE.....	16
4. Programa de identificación de necesidades de ofertas de Cooperación Horizontal	18

1. Introducción

El proyecto "Marco Estadístico Regional para Directorios de Empresas y Establecimientos" tiene como propósito definir una estrategia regionalmente consensuada para la preparación, implementación, gestión y mejoramiento de Directorios de Empresas y Establecimientos (DEE) de los 11 países que participan en la iniciativa de Bienes Públicos Regionales (BPR) del Banco Interamericano de Desarrollo (BID), y complementarla con un Plan de Acción de aplicación regional que sirva para la ejecución de dicha estrategia.

El objetivo del proyecto es mejorar la calidad de la información estadística sobre empresas y establecimientos, elaborada con base a la información fiscal, encuestas económicas y otros registros administrativos con fines estadísticos, que permita mejorar los marcos estadísticos y consecuentemente la calidad de las estadísticas económicas en los países de América Latina y el Caribe, permitiendo la comparabilidad internacional y sostenibilidad de estas estadísticas, acortando las brechas existentes entre los países en términos de metodologías, experiencias y avances.

El tercer componente del proyecto tiene como objetivo definir las mejores prácticas y recomendaciones técnicas regionales para los DEE. En el taller de Quito – Ecuador realizado el 5 y 6 de julio de 2012 se acordó desarrollar siete temas conformándose varios grupos de trabajo para abordarlos. Asimismo, en los meses de septiembre y octubre se han realizado tres Talleres de Cooperación Horizontal (México, Brasil y Colombia) con la finalidad de conocer y compartir las experiencias que tienen estos países sobre directorio de empresas y establecimientos.

Con la experiencia adquirida en los talleres de Cooperación Técnica Horizontal, los informes preliminares nacionales, el informe del consultor internacional y las relatorías de los talleres, se ha elaborado este documento preparado por el grupo denominado CAN integrado por los países Colombia, Ecuador y Perú, que presenta la descripción de los requerimientos técnicos comunes y sus mejores prácticas sobre los siete temas acordados para optimizar la información de los directorios de empresas y establecimientos.

La distribución para el desarrollo de los temas ha sido la siguiente:

Temas	País
1. Gestión de DEE	Ecuador
2. Confidencialidad y seguridad de datos	Colombia
3. Registro único de empresas	Ecuador
4. Cambio legales que faciliten el acceso y uso de los registros administrativos	Colombia
5. Acceso a los registros administrativos	Perú
6. Difusión y uso del DEE	Perú
7. Gestión de calidad	Ecuador

Igualmente, se ha analizado los resultados de las encuestas sobre mejoramiento de registros administrativos indicándose los temas prioritarios que han sido propuestos por los países del grupo

CAN, y las necesidades y mecanismos de cooperación técnica horizontal para mejorar los directorios de empresas y establecimientos.

2. Requerimientos técnicos comunes aplicables y mejores prácticas identificadas

2.1 Tema 1: Gestión de DEE

1. Instaurar una estructura firme para el DEE dentro de la ONE

Lograr que el DEE forme parte de la estructura del Instituto de Estadística con personal y presupuesto propios.

El personal deberá ser suficiente y especializado en función de la tarea que realice, sin embargo todos deberán capacitarse en manejo del sistema de clasificaciones económicas y base de datos.

2. Conformación mínima del equipo del DEE

Responsable: Controla el trabajo en todas sus fases preocupándose de que todo funcione, planifica, evalúa, es recomendable que tenga conocimientos de informática y estadística.

Técnico: Debe tener conocimientos informáticos con el fin de realizar consultas en la base de datos, tabular, actualizar de forma fiable y segura los diferentes campos. Pleno conocimiento de los campos y las clasificaciones utilizadas.

Analista: Encargado de realizar las encuestas e investigaciones con el fin de verificar la calidad del registro, pleno conocimiento de las variables y de las actividades económicas.

Técnico en sistema: Ingeniero de sistemas que se encargue de la administración y el mantenimiento de los procesos de gestión del Directorio, deben conocer el diseño de la base de datos y los procesos incorporados en el Directorio.

3. Definir un plan de formación acorde a cada uno de los perfiles de los trabajadores.

Elaboración de Plan de Formación de Directorios, teniendo como objetivo la importancia de la capacitación que beneficie a todo el equipo que conforme la unidad de directorio. La capacitación debe ser constante en clasificaciones y en nuevas metodologías.

Igualmente, debe contemplar la formación específica sobre fuentes administrativa, manejo de los clasificadores, y en general aportar conocimientos básicos del manejo de base de datos relacionales. Todas las personas del equipo DEE han de recibir esta formación.

4. Seguimiento Plan de Trabajo

Es fundamental que exista un plan de trabajo conocido por el equipo del DEE sobre el cual se debe hacer control y monitoreo. Además, se debe realizar reuniones periódicas para fomentar la comunicación y el trabajo en equipo.

5. Mantener un control adecuado para los cambios en el Directorio

- Establecer correspondencia entre los números de identificación antiguo y actual de las empresas con el fin de determinar continuidad.
- Diferenciar dos tipos de cambios en el Directorio: 1) cambios de las características de las unidades y b) cambios debido a errores de las unidades. Los primeros deben ser manejados como actualizaciones, mientras que los segundos deben ser considerados como correcciones.
- Definir el momento de incorporar los cambios identificados para los registros empresariales es muy importante. Establecer una normatividad dentro de las políticas de mantenimiento.
- Respecto al cambio de las características de las unidades del Directorio, hay que tener en cuenta el tipo de característica, la fecha, la fuente de información, el tamaño de la unidad y la frecuencia.
- La clasificación de las unidades por actividad económica, por número de empleados o por volumen de negocios no debería alterarse sin anotar simultáneamente la fecha de modificación y conservar el valor anterior. En la fase de constitución de la base para la extracción de muestras para las encuestas, es donde debe procurarse conservar el mismo tamaño y actividad económica para las encuestas anuales, si se quiere garantizar la compatibilidad entre las series estadísticas a corto plazo (mensual y trimestral) y los datos anuales.

6. Documentación de los cambios

Se debe documentar el motivo de los cambios y comunicarlo a los principales usuarios. Teniendo en cuenta que existen diferentes grupos de usuarios, los cuales pueden tener conflictos en sus demandas. Algunos, requerirán que las actualizaciones ingresen inmediatamente, mientras que otros, necesitarán que las actualizaciones se realicen de manera programada a un tiempo específico, de tal manera que los efectos en los cambios sean minimizados.

El manejo de registros históricos, mediante el cual se provea a los usuarios de un marco referido a un periodo de tiempo en particular, es una posible solución.

Con el archivo histórico dentro del registro de empresas se puede dar respuesta a dos requerimientos:

1. Consultar el marco de población con los nuevos eventos de manera inmediata.
2. El marco se podrá consultar para cualquier periodo (por ejemplo, mensual, trimestral), el cual reflejara todos los eventos que fueron identificados durante ese período

7. Trabajo con las fuentes

El tratamiento de ciertas variables se trabaja mutuamente con las fuentes con el fin de homologar la información, entre estos casos está la clasificación de la actividad económica.

El uso de diferentes fuentes puede dar origen a que estas proporcionen valores diferentes para una misma variable del registro, dando origen cierto grado de conflicto, esto plantea la cuestión de definir qué fuente utilizar. La mejor manera de responder a esta pregunta es obtener un conocimiento profundo de cada fuente, abarcando cuestiones tales como los métodos de recolección de datos y calidad, la fecha de captura y la importancia relativa asignada a esa variable según la fuente. Esta comprensión permite establecer reglas de prioridad que permitan definir qué fuente es más confiable con respecto a otra para una variable del registro en particular. Cuando estas reglas hayan sido definidas e implementadas para cada variable en el proceso de actualización del registro, se podrá tener la certeza que los datos de una fuente administrativa con alta prioridad no serán modificados por los datos de otra fuente de menor prioridad. Para poder implementar estas reglas se recomienda incluir en el directorio, para las variables de mayor importancia, el código de la fuente y la fecha de origen de los datos recibidos (Manual CAN).

8. Tratamiento de errores

Un error en el Directorio es una distorsión en la información presentada y la información real, es decir, las distorsiones del mundo real se consideran errores cuando no son aceptables por los usuarios del registro por lo que se debe contar con un conjunto completo y transparente de los procedimientos para producir y mantener esta imagen. Es evidente que la definición de los errores variará de acuerdo con los tipos de usuarios, las fuentes y operativas de los procedimientos de los diferentes registros.

Construir un proceso para el tratamiento de los errores es decir: 1) Determinar los tipos de errores; 2) Decidir si se deben corregir y 3) Decidir cómo y cuándo corregirlos. Todos estos procesos deberán estar documentados con un detalle en base de datos de las siguientes variables:

- El valor original (erróneo)
- El nuevo valor (correcto)
- La fecha de corrección
- La fuente del valor corregido
- El modo de corrección

Para alcanzar un nivel de calidad aceptable a los usuarios, es necesario desarrollar una política sistemática para el manejo de errores. Las siguientes recomendaciones tienen como objetivo ayudar a la formulación de dicha política:

- La definición teórica de los errores que se presentan debería traducirse en disposiciones prácticas adaptadas a las circunstancias específicas de cada registro de empresas.
- Es útil hacer un inventario de usos de registros y las consecuencias de los diferentes tipos de errores para diferentes usuarios.
- El registro de empresas debe estar estructurado y mantenido de tal manera que la corrección de errores tiene un impacto mínimo sobre las encuestas estadísticas.
- Registrar los insumos, los procesos y de los resultados sistemáticamente monitoreadas para detectar la errores potenciales.
- Los procesos de inscripción deben estar plenamente documentados, de manera que el correcto manejo de todas las variables es claro para todos los interesados. Esto es necesario para detectar errores y evitar discusiones sobre la calidad de los registros individuales.
- Las políticas relativas al manejo de errores en el registro también debe estar plenamente documentado, y auditados periódicamente para asegurarse de que siguen siendo adecuados.
- Responsabilidades relativas al manejo de errores debe ser claro y documentado. Es aconsejable designar una autoridad (por ejemplo, el jefe del registro de empresas), quien tiene la última decir, en los casos difíciles.
- El manejo de los valores de los registros corregidos en las estadísticas basadas en el registro deben ser plenamente coordinado y documentado.
- Los diferentes tipos de errores detectados deben ser analizados para supervisar los cambios en el patrón de errores en el tiempo y por lo tanto para informar sobre el desarrollo de políticas para el manejo de errores.
- El registro del historial de errores facilitará el control de errores en situaciones complejas.
- Si los registros estadísticos de empresas se utilizan para fines administrativos o comerciales, es aconsejable tomar precauciones legales en contra de las reclamaciones por daños en caso de errores.

9. Tratamiento sobre el número de ocupados

Esta variable es fundamental para la estratificación. Se debe considerar dentro de esta variable lo siguiente: 1) empleo asalariado y 2) periodicidad anual.

2.2 Tema 2: Confidencialidad y seguridad de los datos

Es responsabilidad de la oficina nacional de estadística garantizar la protección y confidencialidad de la información contenida en el Directorio Estadístico de Empresas, así como evitar la identificación de las fuentes cuando estas se consideren confidenciales.

Es importante definir algunos términos para el manejo de la confiabilidad en el DEE (la terminología descrita a continuación fue extraída del Business Register Recommendations Manual. Eurostat. 2010):

a. Datos confidenciales:

- Un servicio estadístico no debe difundir datos individuales que haya obtenido de las unidades jurídicas que responden de las empresas, y ha de garantizarles el secreto estadístico, en la medida en que dichas unidades consideren que los datos son confidenciales.
- Todos los datos sobre las empresas que las unidades jurídicas hacen públicos en virtud de la legislación sobre publicidad jurídica, son no confidenciales por naturaleza. Por lo tanto, ningún principio deontológico se opone a que los institutos de estadística reúnan esos datos, los organicen en bancos de datos y participen en su difusión.

b. Utilización con fines estadísticos: uso exclusivo de los datos para el desarrollo y la producción de resultados y análisis estadísticos.

c. La identificación directa: La posibilidad de deducir la identidad de una unidad estadística por su nombre o dirección o un número de identificación de acceso público.

d. La identificación indirecta: La posibilidad de deducir la identidad de una unidad estadística de información por cualquier medio distinto de los de la identificación directa.

1. Prácticas y protocolos para la transmisión y mantención de la seguridad informática de los datos.

RET 2.1 - *La confidencialidad es uno de los Principios Fundamentales de la estadística oficial de Naciones Unidas. En el Artículo 7 se menciona. "Para asegurar la confidencialidad hay que determinar protocolos o procedimientos de seguridad en las fases de transmisión y mantenimiento de la información".*

a. BP1 - En los convenios que se establezcan para la transmisión de datos de las entidades nacionales públicas o privadas responsables de los registros administrativos a las entidades estadísticas se debe establecer los datos confidenciales de acuerdo a la legislación nacional.

b. BP2 - Es responsabilidad de la entidad estadística el almacenamiento de los datos confidenciales en una zona segura de acceso restringido y controlado. Las medidas de seguridad que se implementen podrán ser compartidas con la entidad proveedora de los datos y de ser necesario ser fijados en los convenios de intercambio de información.

c. BP3 - Preferiblemente la información deberá transmitirse por medios electrónicos seguros de manera codificada y/o anonimizada.

2. Relación entre sistemas de certificación la calidad total existentes en la institución y la gestión de la seguridad de los datos.

- a. BP1 – Dentro de los procesos de certificación de calidad es recomendable que las entidades implementen normas como la ISO-IEC/27001, esta norma tiene por objetivo establecer, implementar, operar, monitorear, revisar, mantener y mejorar un Sistema de Gestión de Seguridad de la información (SGSI).

Para la implementación del SGSI la organización debe definir el alcance y los límites del SGSI en términos de las características de la entidad estadística en cuanto a ubicación, organización, activos y tecnología, que incluya:

- Definir una política SGSI en cuanto a ubicación, organización, activos y tecnología que incluya
 - i. Marco de referencia para establecer objetivos, un sentido de dirección general y principios para la acción con relación a la seguridad de la información
 - ii. Considere los requerimientos comerciales y legales, y las obligaciones de la seguridad contractual
 - iii. Alinear la política con el contexto de gestión riesgo estratégica de la organización
 - iv. Establezca el criterio con el que se evaluará el riesgo
 - v. Sean aprobadas por las directivas de la entidad
- Definir el enfoque de evaluación del riesgo en la organización
- Identificar, analizar y evaluar los riesgos
- Identificar y evaluar las opciones de tratamiento de riesgos

3. Prácticas sobre revelación de indicadores de tamaño y de actividad principal.

La posibilidad de difundir un indicador de tamaño y un código de actividad actualizado a partir de los resultados de encuestas depende de la interpretación que se dé a las normas del secreto estadístico, estos datos plantean problemas delicados desde el punto de vista jurídico en la medida en que su actualización se realiza a partir de resultados de encuestas estadísticas.

- a. BP1- Si los responsables de la oficina de estadística juzgan oportuno difundir los datos, deben negociar un acuerdo al respecto. Teniendo en cuenta algunos aspectos como:
- Un indicador de tamaño de las unidades no es un dato cuya difusión pueda constituir una molestia para las empresas.
 - La difusión de un código que represente la actividad principal de las unidades no perjudica a las empresas, siempre que sea exacto. Así pues, puede actualizarse a partir de los resultados de encuestas estadísticas. Sin embargo, conviene entonces indicar claramente en la presentación de la encuesta que las respuestas de las empresas pueden ser utilizadas para actualizar la información.
- b. BP2- La mayor difusión contribuye a mejorar la calidad del Directorio por el interés que despierta en las empresas en las variables generando una reacción ante errores que

puedan cometerse, sin embargo, se debe tener cuidado en que no se generen sesgos en las encuestas por parte de las empresas que consideren necesario obtener un código de actividad que consideren más favorables para ellas.

- c. BP3- El uso comercial que se dé a los directorios dependerá del nivel de desarrollo del mismo y de que las leyes nacionales lo permitan explícitamente. Se requiere de una regulación adecuada con acuerdo de todas las entidades que entregan información a la entidad estadística para la actualización del Directorio, y de esta manera no afectar la relación con estas fuentes administrativas y no reducir la confianza de los informantes en el diligenciamiento de las encuestas.

4. Prácticas y protocolos para permitir el uso de los microdatos de las unidades del directorio, asegurando la confidencialidad de los mismos.

En primer lugar las entidades estadísticas no deben difundir datos individuales teniendo siempre como punto de partida la definición de los mismos.

- a. BP1 - Se puede permitir el acceso a microdatos anonimizados o no a efectos de investigación o con fines estadísticos siempre y cuando este acceso sea consistente con las regulaciones legales, estableciendo protocolos estrictos para garantizar la confidencialidad de los datos.
- b. BP2 - Es una buena práctica contar con una declaración firmada por las personas que tengan acceso a información a nivel de microdatos, donde especifique el compromiso de confidencialidad y las sanciones por su incumplimiento.

2.3 Tema 3: Recomendaciones y buenas prácticas registro único de empresas

Se debe buscar que exista un único identificador de para cada unidad legal a nivel nacional. Igualmente, se deberá tener un número único de identificación propio de empresa y otro para establecimiento con el fin de que sirva a efectos de continuidad de ambas unidades en el DEE.

2.4 Tema 4: Recomendaciones y buenas prácticas cambios legales que faciliten el acceso y uso de los registros administrativos

1. Definición adecuada en la ley estadística sobre qué se entiende por uso estadístico de los datos de los registros o propósito estadístico del uso de los mismos

Numerosos países carecen de disposiciones reglamentarias o legislativas sobre los registros, independientes de las leyes estadísticas. A veces, incluso, tienen una normativa que estipula explícitamente que los registros gestionados por la oficina estadística tienen una función exclusivamente estadística.

2. Atribuciones exclusivas de la oficina nacional de estadística para elaborar el DEE

Al amparo de normas supranacionales destacar la importancia de los directorios de empresas y establecimientos y que estén atribuidas a la oficina nacional de estadística. En el caso de la CAN la Decisión 698 en el Artículo 3, señala “Los Países Miembros, a través de los Servicios Nacionales de Estadística, crearán y actualizarán un directorio nacional de empresas, con fines estadísticos, según las definiciones y la cobertura contempladas en los artículos siguientes”.

3. Pleno acceso a las diferentes fuentes de registros que mantengan las diferentes reparticiones, instituciones o empresas públicas, incluyendo los registros tributarios.

Obtener el amparo de normas supranacionales que garanticen el acceso a los registros que se requieren para elaborar el DEE. En el caso de la CAN la Decisión 698 en el Artículo 7, señala “Los Servicios Nacionales de Estadística responsables de la creación y actualización de los directorios establecidos en el artículo 3 de la presente Decisión estarán autorizados para recoger la información necesaria de los registros administrativos mantenidos por las entidades públicas y privadas. Se requerirá el uso de las fuentes fiscales para la actualización de al menos la información contenida en los literales a) y b) del artículo 6 de la presente Decisión.

2.5 Tema 5: Recomendaciones y buenas prácticas para el acceso a los registros administrativos

RET 5.1 (Requerimientos y Estándares Técnicos).- La suscripción de convenios interinstitucionales con las Oficinas de Administración Tributarias y otras del Sistema Estadístico Nacional, permiten acceder a registros administrativos de empresas y establecimientos (locales).

Los registros administrativos de la Administración Tributaria, Servicios de Salud, Registros de Trabajo son fuentes importantes que contienen información de los atributos de las empresas formales en el territorio nacional logrando una cobertura que no se tiene con otras fuentes de información.

BP 5.1.1 (RET 5.1).- En los convenios se debe mencionar que la información que proporcionen es de necesidad para la implementación y mejoramiento de los directorios de empresas y establecimientos, por lo que se debe especificar que variables de identificación, ubicación, estratificación y de continuidad será proporcionada.

Por ejemplo, las variables a solicitar son las siguientes:

- Nombre o razón social
- Número de Contribuyente (Número asignado por el ente tributario)
- Tipo de contribuyente (organización jurídica)
- Dirección del contribuyente (tipo de vía, nombre de vía, número de puerta, interior, piso, manzana, lote, otros)

- Código de ubicación geográfica
- Código de actividad económica (CIIU rev.4)
- Valores de ventas anuales (puede ser por rangos que se establezca en el convenio)
- Personal ocupado en el año (puede ser por rangos que se establezca en el convenio)
- Condición de la unidad (Conocer el estado del contribuyente)
- Fecha de alta
- Fecha de baja
- Datos fusión, escisión y transformación

Las mismas prácticas se consideran en el intercambio de información de los registros de establecimientos y/o locales.

BP 5.1.2.- Los proveedores de registros administrativos proveerán de información a los institutos de estadísticas sobre las novedades de las variables de identificación, ubicación y continuidad por periodos, estos pueden ser en forma diaria, mensual u otro periodo acordado que permita el flujo continuo de información.

BP 5.1.3.- El envío de la información de las variables ventas y personal ocupado se envía en forma anual en fecha acordada por ambas partes. De existir restricciones legales por el secreto estadístico se solicitará por rangos. De preferencia los rangos deben ser establecidos en el convenio permitiendo la comparabilidad en el tiempo.

BP 5.1.4.- En el convenio interinstitucional se establece la periodicidad del envío de la información por parte de los proveedores de registros administrativos a los institutos de estadísticas.

BP 5.1.5.- Los protocolos de transferencia de archivos (FTP) permiten a los institutos de estadísticas garantizar a los proveedores de registros administrativos la confidencialidad y seguridad de los datos proporcionados. La responsabilidad debe ser asumida por una dirección o área de informática.

BP 5.1.6.- La elaboración de tablas de equivalencia y validaciones permite acondicionar la información de los registros administrativos hacia la información estadística. Acceder a la documentación de las definiciones permite establecer si las categorías de los registros administrativos corresponden a las categorías del DEE de los institutos de estadísticas.

RET 5.2.- Los institutos de estadísticas colaboran con los proveedores de registros administrativos para que las unidades sean codificadas con el clasificador de actividades económicas vigente. El actual clasificador de actividades es la Clasificación Industrial Internacional Uniforme (CIIU) revisión 4.

BP 5.2.1.- Implementación de aplicativos en la página web de los institutos de estadísticas y en las páginas web de los proveedores de registros administrativos que permita a los usuarios clasificar a las empresas, establecimientos o locales con los códigos de clase de CIIU vigente.

BP 5.2.2.- Proveer de la documentación metodológica actualizada de la clasificación de actividades económicas a los proveedores de registros administrativos.

BP 5.2.3.- Los institutos de estadísticas asesorarán, capacitarán e informaran a los proveedores de registros administrativos sobre las actualizaciones y cambios de la clasificación de actividades económicas.

2.6 Tema 6: Recomendaciones y buenas prácticas de difusión y uso del DEE

En la mayoría de los países, existe demanda de muchos organismos públicos de contar con un registro oficial de empresas, que pueda proporcionar información de las empresas a modo de listados con datos de identificación y en base a ciertos criterios de clasificación por actividad económica o tamaño.

La posibilidad de difundir información a través de la comercialización de listas de empresas se recomienda evitarlo hasta que el DEE haya alcanzado un buen nivel de desarrollo. Una vez alcanzado se debe regular la forma adecuada con un acuerdo de todas las administraciones que entregan al INE la información necesaria para mantener el directorio.

RET6.1 – La información del Directorio de Empresas y Establecimientos permite elaborar marcos estadísticos de encuestas económicas a empresas, se realiza explotación estadística sobre demografía empresarial y se atiende peticiones a medida a usuarios internos y externos.

BP 6.1.1.- Proporcionar información del DEE al área encargada del diseño y selección de muestras para la ejecución de encuestas económicas y otras encuestas que se ejecuten por petición de instituciones públicas o privadas. La información que se proporcione debe permitir contar con variables de identificación, ubicación y estratificación.

BP 6.1.2.- La publicación de demografía empresarial se deberá elaborar con normas de calidad establecidos por los institutos de estadísticas y aceptadas internacionalmente.

BP 6.1.3.- Las variables a difundir están referidas básicamente a variables geográficas, actividad económica, organización jurídica, estimaciones de ventas y ocupación principalmente.

BP 6.1.4.- Generación de reportes del número de visitas en el portal web sobre la información elaborada con la data del DEE y evaluar la importancia de estos productos en los institutos de estadísticas.

RET 6.2 – Elaboración de encuestas a usuarios para evaluar la calidad del DEE, permitiendo medir la satisfacción de los usuarios.

BP 6.2.1.- Establecer un cronograma para la aplicación de encuestas a usuarios y conocer el grado de satisfacción sobre el DEE.

RET 6.3 – Realización de reuniones con usuarios externos para conocer las fortalezas y debilidades del DEE encontradas en la explotación, y por parte de los responsables del directorio indicar a los usuarios los problemas legales y técnicos que se tienen en la actualización del DEE.

BP 6.3.1.- Establecer reuniones cada cierto periodo con los usuarios que hacen las peticiones más importantes del DEE, con el objeto de conocer qué tipo de uso dan al DEE y su grado de satisfacción.

BP 6.3.2.- A los usuarios de peticiones a medida, se les establece los límites de la publicación de la información dado el secreto estadístico.

2.7 Tema 7: Gestión de Calidad

1. Documentación Completa

Debe existir una documentación que detalle el manejo de la información dentro del DEE y sobre todo ésta debe ser actualizada constantemente en función de los nuevos errores e incidencias que aparecen. Esta documentación debe ser de fácil acceso para todos los funcionarios.

El proceso de elaboración del DEE debe ser conocido por los miembros de la unidad. Se debe tener un esquema de todo el proceso. Empezar con el conocimiento de las bases de datos, después con el control de los ficheros recibidos en cuanto a su cobertura y calidad de las variables

2. Metodología DEE

La metodología del directorio puesta a disposición de los usuarios internos y externos debe ser completa e incluir los componentes clásicos de calidad como son la relevancia, completitud, oportunidad, puntualidad, coherencia, comparabilidad y accesibilidad.

3. Controles que deben aplicarse a nivel del DEE

- Control de la información procedente de las grandes empresas debido a su importancia en la economía.
- Control de la variable actividad económica y de personal ocupado, por su importancia en la selección de las muestras.
- Control de cobertura por años, sectores económicos y criterios geográficos

4. Informe anual de estado de situación del DEE

Acordar la elaboración de un informe anual del DEE que recoja las principales características del directorio a esa fecha con el fin de hacer un seguimiento anual del DEE.

- Estado de los convenios para la transmisión de la información por parte de las fuentes.
- Conteos de empresas por actividad económica y geografía.
- Calidad de la información respecto a sus variables y justificaciones de características especiales.

5. Indicadores de calidad

Es necesario medir constantemente la calidad del Directorio, viéndolo como un esfuerzo continuo por estudiar los cambios de un conjunto de indicadores de calidad a lo largo de un periodo.

- Cobertura: unidades erróneamente registradas y duplicadas. Así como también faltas de cobertura.
- Estratificación: errores detectados en actividad principal y personal ocupado

Auditorías de la calidad del proceso: Se pueden realizar analizando periódicamente las variables clave, realizando comprobaciones administrativas de una muestra representativa de acciones de actualización o, preferentemente, con una combinación de estos dos enfoques.

6. Encuestas de satisfacción

Realizar encuestas a los usuarios a través de otras encuestas de satisfacción o de las encuestas rutinarias con el fin de verificar la calidad del directorio. Estas permitirán comprender las necesidades de los usuarios y determinar algún error sistémico en las fuentes.

- Encuestas de control, consiste en realizar encuestas de control específicamente encaminadas a medir la exactitud del registro.
- Encuestas de las necesidad de usuario: la definición de la calidad de los registros se mide a través del nivel cumplimiento de las necesidades de los usuarios

3. Programas regional para el Mejoramiento de Registros Administrativos para el DEE

La información de la encuesta sobre mejoramiento de registros administrativos con el propósito de mejorar los Directorios de Empresas y Establecimientos (DEE) de los países del grupo denominado CAN son los siguientes:

3.1 Convenios y prácticas para el acceso a los registros por parte de la ONE.

Lograr convenios de cooperación interinstitucional con las oficinas de impuestos que son las instituciones que tienen mayor cobertura de inscripciones de empresas formales. También, suscribir convenios con instituciones de administración de salud y de cámaras de comercio. Los convenios no deben tener fecha de caducidad y si lo tienen debe indicarse la posibilidad de renovación.

En los convenios deben indicar la forma de intercambio de información, además de fijar las medidas de confidencialidad, medidas de seguridad y el procedimiento de transmisión.

3.2 Mecanismos y medios de transmisión de datos desde la fuente de los registros administrativos al DEE

La transmisión de información se debe realizar en una fecha adecuada permitiendo verificar y evaluar la información alcanzada. La transmisión de la información debe realizarse utilizando la herramienta de FTP (Protocolos de transferencia de archivos) como medio para transmitir la información. Los archivos deben ser colocados en forma directamente sobre el repositorio de fuentes estructurado para tal fin. Es preferible que la forma de transmisión no esté explícito en el convenio y que sea a través de coordinación entre instituciones dado que la tecnología suele cambiar.

3.3 Diseño de los formularios para capturar los datos por parte de la fuente de los registros administrativos

Las instituciones proveedora de los registros administrativos son las encargadas de los diseños de formularios. Las instituciones usuarias deben coordinar para implementar controles de calidad para mejorar los datos al momento de la suscripción por parte de los informantes. Por ejemplo: actividades económicas, dirección y ubicación geográfica.

3.4 Diseño e implementación de indicadores de calidad en las fuentes de registros administrativos

Elaborar indicadores de calidad bajo el marco de los principios fundamentales de organismos internacionales y de los criterios de calidad considerados por los institutos de estadísticas con el objetivo de validar la información de los datos proporcionados. Los indicadores pertinentes deben permitir cumplir con los requisitos y necesidades de los usuarios, con el fin de generar credibilidad, confiabilidad y transparencia en la producción de información estadística.

3.5 Codificación de la actividad económica principal

La clasificación de actividades económicas debe ser la que se encuentra vigente, en este caso la Clasificación Industrial Internacional Uniforme de la Naciones Unidas en su revisión 4. Los Institutos de estadísticas apoyaran en su implementación a través de orientaciones, documentaciones y aplicativos que permita la migración a la revisión vigente. Los países deberían utilizar un único clasificador.

3.6 Registro de variables de continuidad

Identificar las grandes empresas que han sido fusionadas o absorbidas a través de los proveedores de registros administrativos. Haciendo referencia al convenio suscrito los proveedores de información pueden proporcionar la información que se requiere.

3.7 Tratamiento sobre la continuidad de la empresa (Demografía Empresarial)

Establecer un modelo de gestión respecto a la continuidad de la empresa, con el fin de obtener resultados homogéneos respecto a la demografía empresarial.

3.8 Registro de variables demográficas

Contar con variables adicionales a la fecha de altas y bajas permitirá conocer si las empresas han sido anteriormente dadas de baja, permitiendo mejorar la información de la demografía empresarial. La información debe ser proporcionada por los proveedores de registros administrativos.

3.9 Perfeccionamiento del marco legal para acceso y transmisión de registros administrativos.

Contar con normas legales que permita a los proveedores de registros administrativos solicitar información específica para ciertas actividades como por ejemplo: Registro de entidades sin fines de lucro, juegos de azar, turismo, entre otros.

4. Programa de identificación de necesidades de ofertas de Cooperación Horizontal

Las principales demandas de cooperación horizontal identificadas en el grupo denominado CAN han sido identificadas a través del cuestionario de necesidades y ofertas de cooperación horizontal aplicado a los países. Para su inclusión se considera aquellas que han sido requeridas por lo menos por dos países de los tres.

4.1 Gestión de los registros

Los tres países coinciden que se requiere cooperación en el tratamiento de los errores de los DEE a través de implementación de indicadores de calidad. Otro tema de cooperación es la actualización de los registros (uno de los temas es mejorar información de demografía empresarial).

Respecto a la demografía empresarial por tratarse de un tema complejo sería conveniente manejarlo a través de un taller o pasantías para esclarecer de mejor manera las dudas en cuanto a su tratamiento individual y se requiere mayor documentación técnica que permita mejorar y armonizar la conceptualización.

4.2 Confidencialidad y seguridad de los datos

Se propone definir protocolos de seguridad y reglas armonizadas para el proceso de anonimización de datos que permita mejorar la calidad total y seguridad de los datos del DEE, así como la confidencialidad de los mismos. La cooperación puede ser a través de pasantías.

Dentro de este punto cabe recalcar el interés que se tiene de conocer el diseño del sistema de consulta y resultados de Brasil respecto al manejo de la información por los usuarios internos.

4.3 Acceso y uso de registros administrativos

Cooperación para la realización de encuestas de control de la calidad de datos del DEE a través de intercambio de documentos técnicos.

4.4 Políticas de uso y difusión del DEE

Cooperación en el uso del DEE para el diseño de muestras para encuestas detallando las encuestas que utilizan el país cooperante como insumo el DEE por cada país.

4.5 Gestión de calidad

La cooperación que se requiere es referente a los siguientes puntos:

- Marco de calidad institucional y calidad del DEE.
- Esquema de control de la calidad de procesos.
- Esquema de control de la calidad de producto final.
- Indicadores de nivel y calidad del producto DEE.

Apoyo en la implementación de metodologías de medición de la calidad del Directorio como las siguientes:

- Encuestas de control
- Encuestas de las necesidades de usuario
- Medición de faltas de cobertura
- Auditorias de la calidad del proceso